สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพะเยา
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

การประเมินความรู้ความสามารถ

การเปรียบเทียบของนายทะเบียนตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพะเยา
493 หมู่ที่ 6 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000
0 5446 6003 - 4
@dsdphayao
พัฒนาฝีมือแรงงานพะเยา
www.dsd.go.th/Phayao

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
..... (นายทวัธชัย ศรีโยธา) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	..... (นายสมบูรณ์ รักษ์วงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ	..... (นายประเสริฐ เด่นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในกระบวนการเปรียบเทียบของนายทะเบียนตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562 ที่ประกอบด้วย ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการดำเนินคดี การปฏิบัติขณะการดำเนินคดีในกรณีต่างๆ

1.2 เพื่อให้นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเปรียบเทียบความผิดตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562 สามารถปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกกระบวนงาน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการการดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำความผิดต่อพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562 ในฐานความผิด ดังนี้

1) ผู้ที่ปฏิบัติงานในสาขาอาชีพตำแหน่งงานหรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามทรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานประกาศกำหนดโดยไม่มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท (มาตรา 53/1 ประกอบมาตรา 26/3)

2) ผู้จ้างงานผู้ที่ไม่มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถทำงานในสถานประกอบกิจการในสาขาอาชีพตำแหน่งงานหรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานประกาศกำหนด ระวางโทษปรับไม่เกิน 30,000 บาท (มาตรา 53/2)

3) ดำเนินการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) โดยมิได้รับหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ระวางโทษปรับไม่เกิน 60,000 บาท (มาตรา 53/3 ประกอบมาตรา 26/7)

4) ดำเนินการเป็นผู้ประเมินโดยมิได้รับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ระวางโทษปรับไม่เกิน 60,000 บาท (มาตรา 53/3 ประกอบมาตรา 26/11)

5) ใช้เครื่องหมายที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ประกอบกิจการซึ่งจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถโดยไม่ได้รับอนุญาต ระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท (มาตรา 53/4 ประกอบมาตรา 33/1 (3))

6) ไม่มาให้ถ้อยคำหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท (มาตรา 53/5 ประกอบมาตรา 45 และมาตรา 46)

7) ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือผู้ประเมินดำเนินการใดๆเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถในระหว่างถูกสั่งให้หยุดดำเนินการ ระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท (มาตรา 53/6 ประกอบมาตรา 49/1 วรรคสาม)

3. นิยาม

3.1 ผู้ประเมิน หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการขึ้นทะเบียนให้ทำหน้าที่ผู้ประเมินผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

3.2 หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า หนังสือที่ออกให้แก่บุคคลที่ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ

3.3 องค์กรอาชีพ หมายความว่า กลุ่มบุคคลหรือสถาบันที่มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมการประกอบอาชีพซึ่งคณะกรรมการได้รับรองให้มีสิทธิและหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด และให้หมายความรวมถึงองค์กรวิชาชีพตามกฎหมายอื่นด้วย

3.4 ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง หมายความว่า สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ และสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ (คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 369/2563 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินงานของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลางตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545)

3.5 ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) หมายความว่า องค์กรอาชีพหรือหน่วยงานของรัฐตามประเภทที่คณะกรรมการประกาศกำหนดที่ได้รับการรับรองจากนายทะเบียนให้เป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ

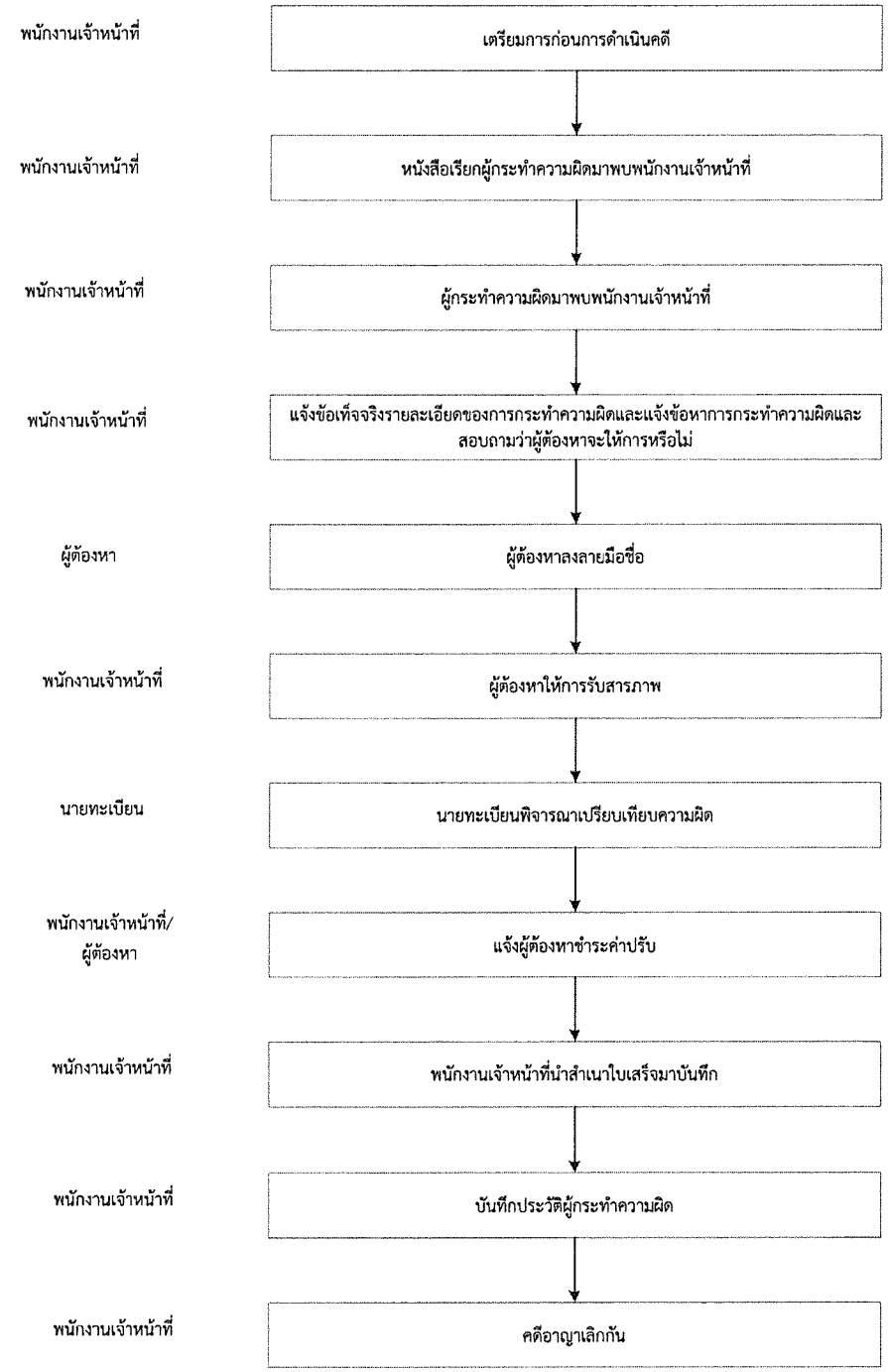
3.6 นายทะเบียน หมายความว่า อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย (คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 737/2563 ลงวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ.2563 เรื่อง มอบหมายข้าราชการเป็นนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545)

3.7 พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 (คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ 211/2561 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545)

3.8 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมการก่อนการดำเนินคดี และการปฏิบัติขณะการดำเนินคดี กรณีผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้การ ให้การรับสารภาพ ยินยอมให้เปรียบเทียบปรับและชำระค่าปรับในวันเดียวกัน


พนักงานเจ้าหน้าที่
เตรียมการก่อนการดำเนินคดี
พนักงานเจ้าหน้าที่
หนังสือเรียกผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่
พนักงานเจ้าหน้าที่
ผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่
พนักงานเจ้าหน้าที่
แจ้งข้อเท็จจริงรายละเอียดของการกระทำความผิดและแจ้งข้อหาการกระทำความผิดและสอบถามว่าผู้ต้องหาจะให้การหรือไม่
ผู้ต้องหา
ผู้ต้องหาลงลายมือชื่อ
พนักงานเจ้าหน้าที่
ผู้ต้องหาให้การรับสารภาพ
นายทะเบียน
นายทะเบียนพิจารณาเปรียบเทียบความผิด
พนักงานเจ้าหน้าที่/ผู้ต้องหา
แจ้งผู้ต้องหาชำระค่าปรับ
พนักงานเจ้าหน้าที่
พนักงานเจ้าหน้าที่นำสำเนาใบเสร็จมาบันทึก
พนักงานเจ้าหน้าที่
บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด
พนักงานเจ้าหน้าที่
คดีอาญาเลิกกัน

4.2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมการก่อนการดำเนินคดี และการปฏิบัติขณะการดำเนินคดี กรณีผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้การ ให้การรับสารภาพยินยอมให้เปรียบเทียบปรับและชำระค่าปรับในวันเดียวกัน

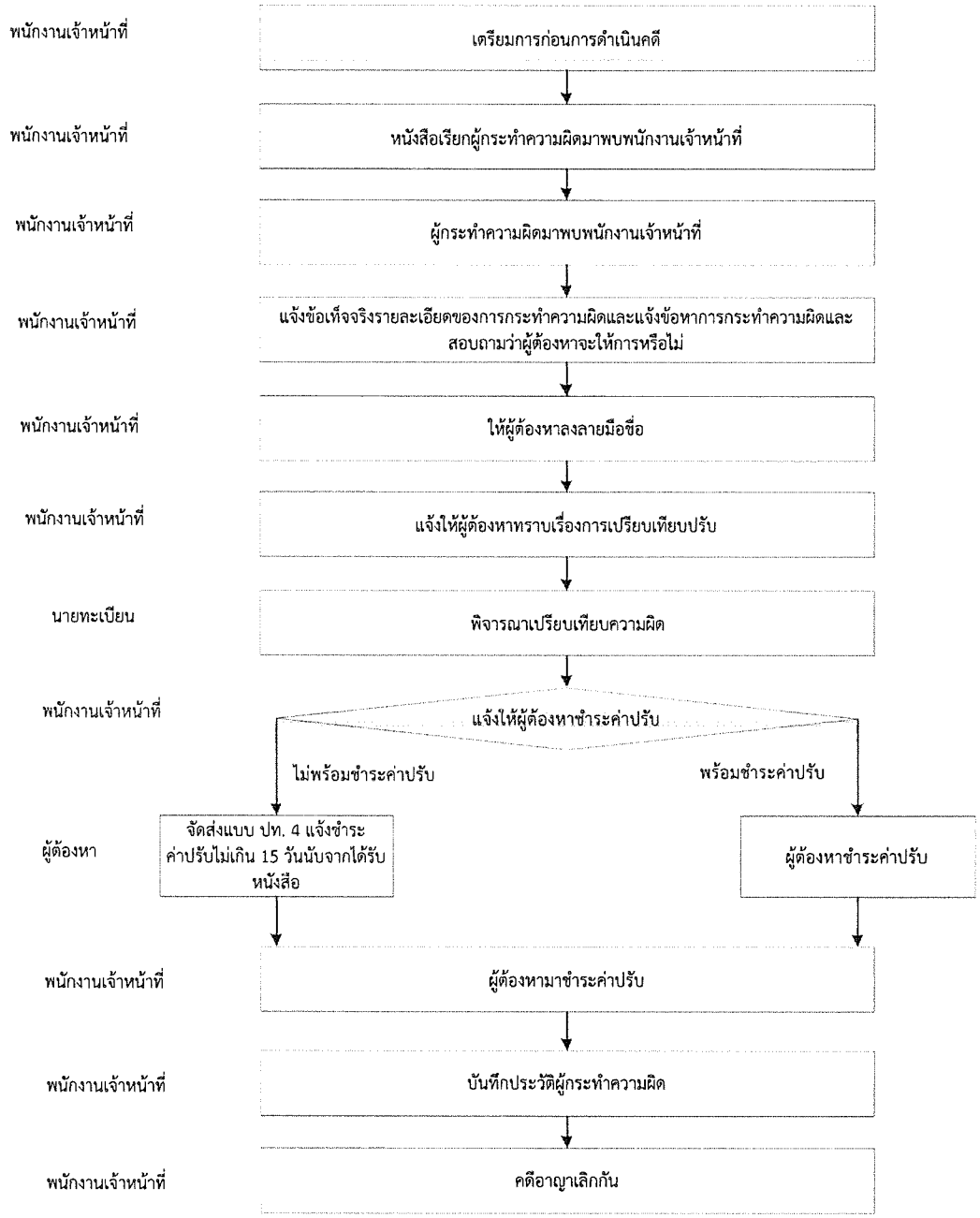
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. พนักงานเจ้าหน้าที่	เตรียมการก่อนการดำเนินคดี	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินคดี ได้แก่ 1. แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (แบบ ตร. 1) 2. ข้อมูลผู้กระทำความผิด ชื่อ ที่อยู่ฯ ภาพถ่ายขณะตรวจพบการกระทำความผิด 3. จัดเตรียมหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05) 4. จัดเตรียมบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06) 5. จัดเตรียมสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท.3) (F-23-07) 6. จัดเตรียมหนังสือแจ้งให้ผู้ต้องหามาชำระค่าปรับ (แบบ ปท.4) (F-23-08) 7. จัดเตรียมหนังสือร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท. 5) (F-23-09) 8. จัดทำบันทึกประวัติผู้กระทำความผิด 9. หนังสือติดตามผลการดำเนินคดี	เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินคดี
2. พนักงานเจ้าหน้าที่	หนังสือเรียกผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่	2.1พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารแบบเรียกผู้กระทำผิดให้มาพบที่สำนักงาน แบบ ปท.1 (F-23-05) 2.2พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดส่งเอกสารแบบ ปท.1 ให้กับผู้กระทำผิด กรณี - บริษัท จำกัด เรียน กรรมการผู้จัดการ - บริษัท (มหาชน) จำกัด เรียน กรรมการผู้จัดการ - ห้างหุ้นส่วน จำกัด เรียน หุ้นส่วนผู้จัดการ - บุคคลธรรมดา เรียน นาย/นาง /นางสาว	แบบหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท. 1) (F-23-05)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
3. พนักงานเจ้าหน้าที่	ผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าเป็นบุคคลเดียวกับหนังสือเรียก (แบบ ปท. 1) (F-23-05) หรือไม่ กรณีมอบอำนาจให้ตรวจสอบลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ (ดูวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจ)	-แบบหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05) -หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17) -บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงของผู้รับมอบอำนาจ
4. พนักงานเจ้าหน้าที่	แจ้งข้อเท็จจริงรายละเอียดของการกระทำความผิดและแจ้งข้อหาการกระทำความผิดและสอบถามว่าผู้ต้องหาจะให้การหรือไม่	4.1. พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำความผิด เช่น วันที่....พนักงานเจ้าหน้าที่ได้เข้าตรวจ ณ.....พบนาย.....กำลังเดินสายไฟและต่อไฟ 4.2. พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งข้อหาที่ต้องหาว่ากระทำความผิด เช่น เป็นช่างไฟฟ้าภายในอาคารโดยไม่มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ เป็นความผิดตามมาตรา 53/1 4.3. พนักงานเจ้าหน้าที่สอบถามผู้ต้องหาว่าจะให้การอย่างใดหรือไม่ - ให้การรับสารภาพ หรือ - ให้การปฏิเสธ หรือ - ไม่ประสงค์จะให้การ	แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06)
5. พนักงานเจ้าหน้าที่	ผู้ต้องหาลงลายมือชื่อ	ให้ผู้ต้องหาลงลายมือชื่อ หากผู้ต้องหาไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ก็ต้องบันทึกไว้ท้ายแบบ ปท.2 (F-23-06)	แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06)
6. พนักงานเจ้าหน้าที่	ผู้ต้องหาให้การรับสารภาพ	6.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ต้องหาทราบว่าความผิดดังกล่าวสามารถเปรียบเทียบปรับได้ 6.2 เมื่อผู้ต้องหายินยอมให้เปรียบเทียบ 6.3 พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบปรับและรวบรวมเอกสาร	แบบสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท.3) (F-23-07)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		- แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (แบบ ตร.1) - แบบหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05) - แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06) 6.4 เสนอนายทะเบียนเพื่อให้ความเห็นโดยพิจารณาเปรียบเทียบตามบัญชีอัตราการเปรียบเทียบความผิด	
7. นายทะเบียน	นายทะเบียนพิจารณาเปรียบเทียบความผิด	นายทะเบียนพิจารณาจากจำนวนครั้งของการกระทำความผิดเพื่อกำหนดจำนวนค่าปรับจากบัญชีอัตราการเปรียบเทียบความผิด	แบบสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท.3) (F-23-07)
8. พนักงานเจ้าหน้าที่/ผู้ต้องหา	แจ้งผู้ต้องหาชำระค่าปรับ	พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ต้องหาชำระค่าปรับตามจำนวนที่นายทะเบียนมีความเห็น จากนั้นให้ผู้ต้องหาชำระค่าปรับที่การเงินโดยออกใบเสร็จในนามกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและนำส่งเป็นรายได้ของแผ่นดิน	- แบบสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท.3) (F-23-07) - สำเนาใบเสร็จรับเงิน
9. พนักงานเจ้าหน้าที่	พนักงานเจ้าหน้าที่นำสำเนาใบเสร็จมาบันทึก	พนักงานเจ้าหน้าที่นำสำเนาใบเสร็จมาบันทึกไว้ท้ายแบบ ปท.3 (F-23-07) โดยลงรายละเอียด วัน เดือน ปี เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จ และจำนวนเงินค่าปรับ	แบบสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท.3) (F-23-07)
10. พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด	พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด - ชื่อ-สกุล/ชื่อนิติบุคคล - เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล - ที่อยู่ - ฐานความผิด - จำนวนครั้งในการกระทำผิด	แบบบันทึกประวัติผู้กระทำความผิด (F-23-01)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
11. พนักงานเจ้าหน้าที่	คดีอาญาเลิกกัน	พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งแก่ผู้ต้องหาว่าคดีได้สิ้นสุดแล้ว	

4.3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมการก่อนการดำเนินคดี และการปฏิบัติขณะการดำเนินคดี กรณีผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้การ ให้การรับสารภาพ ยินยอมให้เปรียบเทียบปรับแต่ไม่พร้อมชำระค่าปรับในวันนั้นและมาชำระค่าปรับในระยะเวลาที่กำหนด


พนักงานเจ้าหน้าที่
เตรียมการก่อนการดำเนินคดี
พนักงานเจ้าหน้าที่
หนังสือเรียกผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่
พนักงานเจ้าหน้าที่
ผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่
พนักงานเจ้าหน้าที่
แจ้งข้อเท็จจริงรายละเอียดของการกระทำความผิดและแจ้งข้อหาการกระทำความผิดและสอบถามว่าผู้ต้องหาจะให้การหรือไม่
พนักงานเจ้าหน้าที่
ให้ผู้ต้องหาลงลายมือชื่อ
พนักงานเจ้าหน้าที่
แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบเรื่องการเปรียบเทียบปรับ
นายทะเบียน
พิจารณาเปรียบเทียบความผิด
พนักงานเจ้าหน้าที่
แจ้งให้ผู้ต้องหาชำระค่าปรับ
ไม่พร้อมชำระค่าปรับ
พร้อมชำระค่าปรับ
ผู้ต้องหา
จัดส่งแบบ ปท. 4 แจ้งชำระค่าปรับไม่เกิน 15 วันนับจากได้รับหนังสือ
ผู้ต้องหาชำระค่าปรับ
พนักงานเจ้าหน้าที่
ผู้ต้องหามาชำระค่าปรับ
พนักงานเจ้าหน้าที่
บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด
พนักงานเจ้าหน้าที่
คดีอาญาเลิกกัน

4.4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมการก่อนการดำเนินคดี และการปฏิบัติขณะการดำเนินคดี กรณีผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้การ ให้การรับสารภาพ ยินยอมให้เปรียบเทียบปรับแต่ไม่พร้อมชำระค่าปรับในวันนั้นและมาชำระค่าปรับในระยะเวลาที่กำหนด

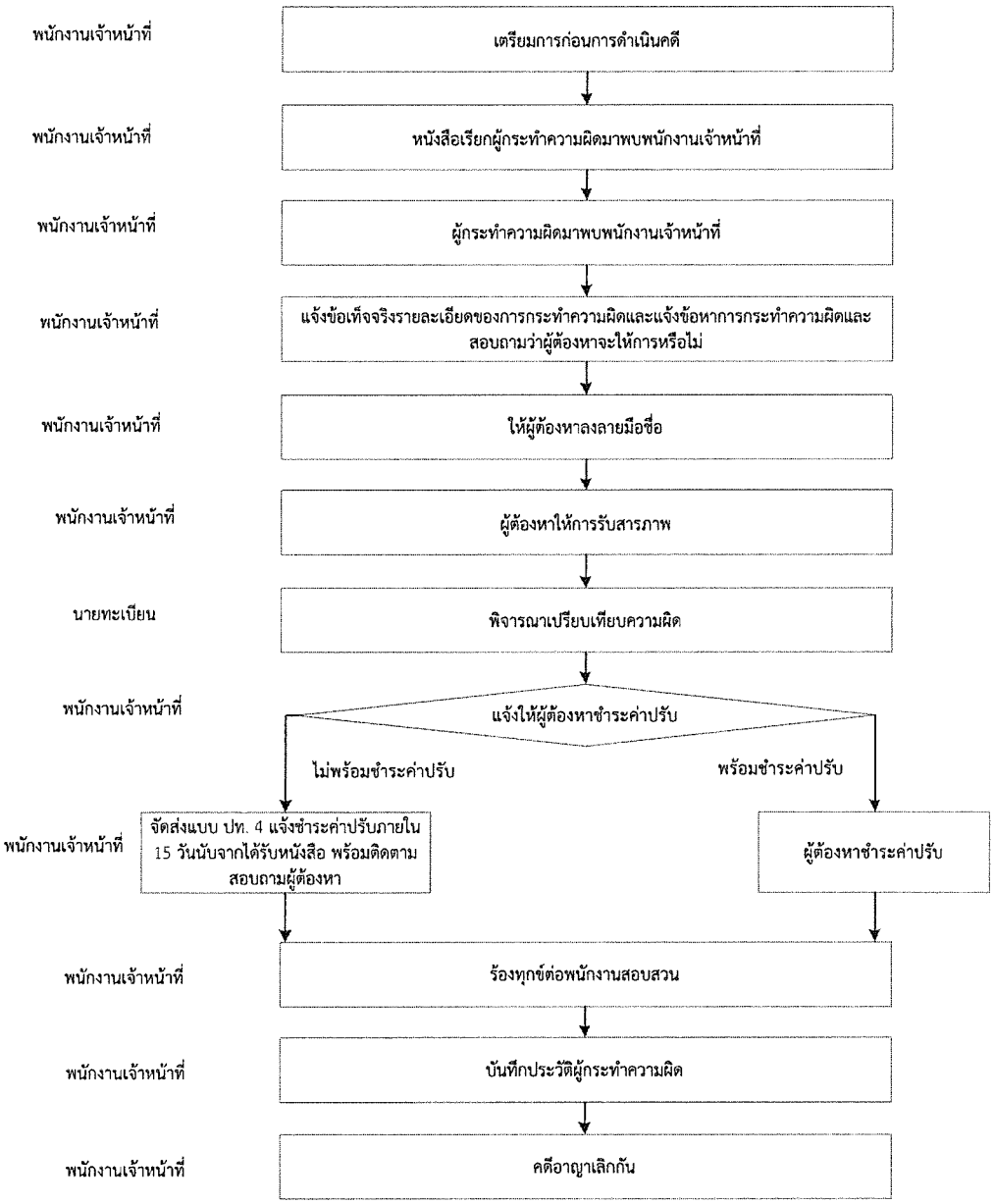
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. พนักงานเจ้าหน้าที่	เตรียมการก่อนการดำเนินคดี	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินคดี ได้แก่ 1. แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (แบบ ตร. 1) 2. ข้อมูลผู้กระทำความผิด ชื่อ ที่อยู่ฯ ภาพถ่ายขณะตรวจพบการกระทำความผิด 3. จัดเตรียมหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05) 4. จัดเตรียมบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06) 5. จัดเตรียมสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท. 3) (F-23-07) 6. จัดเตรียมหนังสือแจ้งให้ผู้ต้องหามาชำระค่าปรับ (แบบ ปท. 4) (F-23-08) 7. จัดเตรียมหนังสือร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท. 5) (F-23-09) 8. จัดทำบันทึกประวัติผู้กระทำความผิด 9. หนังสือติดตามผลการดำเนินคดี	เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินคดี
2. พนักงานเจ้าหน้าที่	หนังสือเรียกผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่	2.1. พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารแบบเรียกผู้กระทำผิดให้มาพบที่สำนักงาน แบบ ปท.1 (F-23-05) 2.2. พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดส่งเอกสารแบบ ปท.1 (F-23-05) ให้กับผู้กระทำผิด กรณี - บริษัท จำกัด เรียน กรรมการผู้จัดการ - บริษัท (มหาชน) จำกัด เรียน กรรมการผู้จัดการ - ห้างหุ้นส่วน จำกัด เรียน หุ้นส่วนผู้จัดการ - บุคคลธรรมดา เรียน นาย/นาง/นางสาว	แบบหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท. 1) (F-23-05)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
3. พนักงานเจ้าหน้าที่	ผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าเป็นบุคคลเดียวกับหนังสือเรียก (แบบ ปท. 1) (F-23-05) หรือไม่ กรณีมอบอำนาจให้ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ (ดูวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจ)	- แบบหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05) - หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17) - บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงของผู้รับมอบอำนาจ
4. พนักงานเจ้าหน้าที่	แจ้งข้อเท็จจริงรายละเอียดของการกระทำความผิดและแจ้งข้อหาการกระทำความผิดและสอบถามว่าผู้ต้องหาจะให้การหรือไม่	4.1. พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำความผิด เช่น วันที่....พนักงานเจ้าหน้าที่ได้เข้าตรวจ ณ.....พบนาย.....กำลังเดินสายไฟ และต่อไฟ 4.2. พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งข้อหาที่ต้องหาว่ากระทำความผิด เช่น เป็นช่างไฟฟ้าภายในอาคารโดยไม่มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ เป็นความผิดตามมาตรา 53/1 4.3. พนักงานเจ้าหน้าที่สอบถามผู้ต้องหาว่าจะให้การอย่างใดหรือไม่ - ให้การรับสารภาพ หรือ - ให้การปฏิเสธ หรือ - ไม่ประสงค์จะให้การ	แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06)
5. พนักงานเจ้าหน้าที่	ให้ผู้ต้องหาลงลายมือชื่อ	ให้ผู้ต้องหาลงลายมือชื่อ หากผู้ต้องหาไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ก็ต้องบันทึกไว้ท้ายแบบ ปท.2	แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06)
6. พนักงานเจ้าหน้าที่	แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบเรื่องการเปรียบเทียบปรับ	6.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ต้องหาทราบว่าความผิดดังกล่าวสามารถเปรียบเทียบปรับได้ 6.2 เมื่อผู้ต้องหายินยอมให้เปรียบเทียบ	แบบสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท. 3) (F-23-07)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		6.3 พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบปรับและรวบรวมเอกสาร - แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (แบบ ตร.1) - แบบหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05) - แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06) 6.4 เสนอนายทะเบียนเพื่อให้ความเห็นโดยพิจารณาเปรียบเทียบตามบัญชีอัตราการเปรียบเทียบความผิด	
7. นายทะเบียน	พิจารณาเปรียบเทียบความผิด	นายทะเบียนพิจารณาจากจำนวนครั้งของการกระทำความผิดเพื่อกำหนดจำนวนค่าปรับจากบัญชีอัตราการเปรียบเทียบความผิด	แบบสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท. 3) (F-23-07)
8. พนักงานเจ้าหน้าที่	แจ้งผู้ต้องหาชำระค่าปรับ	พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ต้องหาชำระค่าปรับตามจำนวนที่นายทะเบียนมีความเห็น	แบบสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท. 3) (F-23-07)
9. ผู้ต้องหา	ผู้ต้องหาชำระค่าปรับ	พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ต้องหามาชำระค่าปรับภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือ	แบบหนังสือแจ้งให้ผู้ต้องหามาชำระค่าปรับ (แบบ ปท. 4) (F-23-08)
10. พนักงานเจ้าหน้าที่	ผู้ต้องหามาชำระค่าปรับ	พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ต้องหาชำระค่าปรับที่การเงินโดยออกใบเสร็จในนามกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและนำส่งเป็นรายได้ของแผ่นดิน จากนั้นนำสำเนาใบเสร็จมาบันทึกไว้ท้ายแบบ ปท.3 (F-23-07) โดยลงรายละเอียด วัน เดือน ปี เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จและจำนวนเงินค่าปรับ	- ใบเสร็จรับเงิน - สรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท. 3) (F-23-07)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
11. พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด	พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด - ชื่อ-สกุล/ชื่อนิติบุคคล - เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล - ที่อยู่ - ฐานความผิด - จำนวนครั้งในการกระทำผิด	- แบบบันทึกประวัติผู้กระทำความผิด (F-23-01)
12. พนักงานเจ้าหน้าที่	คดีอาญาเลิกกัน	พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งแก่ผู้ต้องหาว่าคดีได้สิ้นสุดแล้ว	

4.5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมการก่อนการดำเนินคดี และการปฏิบัติขณะการดำเนินคดี กรณีผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้การ ให้การรับสารภาพ ยินยอมให้เปรียบเทียบปรับแต่ไม่พร้อมชำระค่าปรับในวันนั้นและไม่มาชำระค่าปรับในระยะเวลาที่กำหนด



4.6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมการก่อนการดำเนินคดี และการปฏิบัติขณะการดำเนินคดี กรณีผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้การ ให้การรับสารภาพ ยินยอมให้เปรียบเทียบปรับแต่ไม่พร้อมชำระค่าปรับในวันนั้นและไม่มาชำระค่าปรับในระยะเวลาที่กำหนด

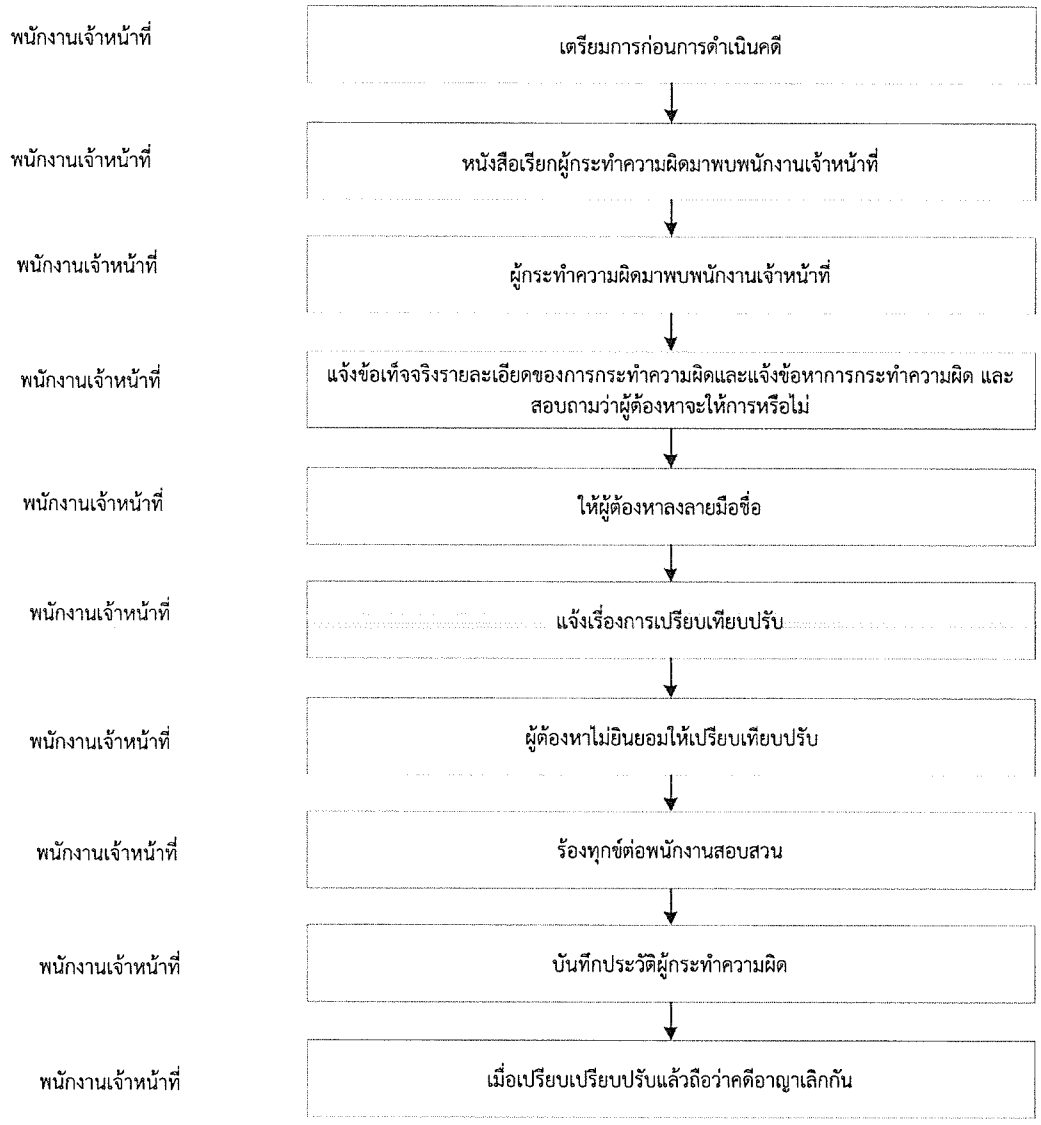
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1.พนักงานเจ้าหน้าที่	เตรียมการก่อนการดำเนินคดี	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินคดี ได้แก่ 1. แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (แบบ ตร. 1) 2. ข้อมูลผู้กระทำความผิด ชื่อ ที่อยู่ฯ ภาพถ่ายขณะตรวจพบการกระทำความผิด 3. จัดเตรียมหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05) 4. จัดเตรียมบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06) 5. จัดเตรียมสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท. 3) (F-23-07) 6. จัดเตรียมหนังสือแจ้งให้ผู้ต้องหามาชำระค่าปรับ (แบบ ปท. 4) (F-23-08) 7. จัดเตรียมหนังสือร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท. 5) (F-23-09) 8. จัดทำบันทึกประวัติผู้กระทำความผิด 9. หนังสือติดตามผลการดำเนินคดี	เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินคดี
2.พนักงานเจ้าหน้าที่	หนังสือเรียกผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่	2.1. พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารแบบเรียกผู้กระทำผิดให้มาพบที่สำนักงาน แบบ ปท.1 (F-23-05) 2.2. พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดส่งเอกสารแบบ ปท.1 (F-23-05) ให้กับผู้กระทำผิด กรณี - บริษัท จำกัด เรียน กรรมการผู้จัดการ - บริษัท (มหาชน) จำกัด เรียน กรรมการผู้จัดการ	แบบหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		- ห้างหุ้นส่วน จำกัด เรียน หุ้นส่วนผู้จัดการ - บุคคลธรรมดา เรียน นาย/นาง /นางสาว	
3.พนักงานเจ้าหน้าที่	ผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าเป็นบุคคลเดียวกับหนังสือเรียก (แบบ ปท. 1) (F-23-05) หรือไม่ กรณีมอบอำนาจให้ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ (ดูวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจ)	- แบบหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05) -หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17) - บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงของผู้รับมอบอำนาจ
4.พนักงานเจ้าหน้าที่	แจ้งข้อเท็จจริงรายละเอียดของการกระทำความผิดและแจ้งข้อหาการกระทำความผิดและสอบถามว่าผู้ต้องหาจะให้การหรือไม่	4.1. พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำความผิด เช่น วันที่....พนักงานเจ้าหน้าที่ได้เข้าตรวจ ณ.....พบนาย.....กำลังเดินสายไฟ และต่อไฟ 4.2. พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งข้อหาที่ต้องหาว่ากระทำความผิด เช่น เป็นช่างไฟฟ้าภายในอาคารโดยไม่มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ เป็นความผิดตามมาตรา 53/1 4.3. พนักงานเจ้าหน้าที่สอบถามผู้ต้องหาว่าจะให้การอย่างใดหรือไม่ - ให้การรับสารภาพ หรือ - ให้การปฏิเสธ หรือ - ไม่ประสงค์จะให้การ	แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06)
5.พนักงานเจ้าหน้าที่	ให้ผู้ต้องหาลงลายมือชื่อ	ให้ผู้ต้องหาลงลายมือชื่อ หากผู้ต้องหาไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ก็ต้องบันทึกไว้ท้ายแบบ ปท.2 (F-23-06)	แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06)
6.พนักงานเจ้าหน้าที่	ผู้ต้องหาให้การรับสารภาพ	6.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ต้องหาทราบว่าความผิดดังกล่าวสามารถเปรียบเทียบปรับได้	แบบสรุปข้อเท็จจริงและ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		6.2 เมื่อผู้ต้องหายินยอมให้เปรียบเทียบ 6.3 พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบปรับและรวบรวมเอกสาร - แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (แบบ ตร.1) - หนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05) - แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06) 6.4 เสนอนายทะเบียนเพื่อให้ความเห็นโดยพิจารณาเปรียบเทียบตามบัญชีอัตราการเปรียบเทียบความผิด	ความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท. 3) (F-23-07)
7.นายทะเบียน	พิจารณาเปรียบเทียบความผิด	นายทะเบียนพิจารณาจากจำนวนครั้งของการกระทำความผิดเพื่อกำหนดจำนวนค่าปรับจากบัญชีอัตราการเปรียบเทียบความผิด	แบบสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท. 3) (F-23-07)
8.พนักงานเจ้าหน้าที่	แจ้งผู้ต้องหาชำระค่าปรับ	พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ต้องหาชำระค่าปรับ ตามจำนวนที่นายทะเบียนมีความเห็น	แบบสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท. 3) (F-23-07)
9.พนักงานเจ้าหน้าที่	ผู้ต้องหาไม่พร้อมชำระค่าปรับ	9.1. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ต้องหามาชำระค่าปรับภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือ 9.2. หากไม่ชำระค่าปรับพนักงานเจ้าหน้าที่ติดต่อสอบถามผู้ต้องหาอีกครั้ง	- แบบหนังสือแจ้งให้ผู้ต้องหามาชำระค่าปรับ (แบบ ปท. 4) (F-23-08) - บันทึกการใช้โทรศัพท์ (F-23-02)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
10. พนักงานเจ้าหน้าที่	ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน	10.1. พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารทั้งหมด ดังนี้ - แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (แบบ ตร.1) - แบบหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05) - แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06) - แบบสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท.3) (F-23-07) - แบบหนังสือแจ้งให้ผู้ต้องหามาชำระค่าปรับ (แบบ ปท. 4) (F-23-08) 10.2. พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท.5) (F-23-09) ในเขตท้องที่ความผิดเกิด 10.3. พนักงานเจ้าหน้าที่ติดตามสอบถามผลการดำเนินคดีเป็นระยะ เช่น มีหนังสือสอบความคืบหน้าของการดำเนินคดี 10.4. ผู้ต้องหาชำระค่าปรับในชั้นพนักงานสอบสวนหรือชั้นศาล	- แบบหนังสือร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท. 5) (F-23-09) - หนังสือติดตามผลการดำเนินคดี (F-23-03)
11. พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด	พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด โดย - ชื่อ-สกุล/ชื่อนิติบุคคล - เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล - ที่อยู่ - ฐานความผิด - จำนวนครั้งในการกระทำผิด	แบบบันทึกประวัติผู้กระทำความผิด (F-23-01)
12. พนักงานเจ้าหน้าที่	คดีอาญาเลิกกัน	พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งแก่ผู้ต้องหาว่าเมื่อเปรียบเปรียบปรับแล้วถือว่าคดีได้สิ้นสุดแล้ว	

4.7. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมการก่อนการดำเนินคดี และการปฏิบัติขณะการดำเนินคดี กรณีผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้การ ให้การรับสารภาพ แต่ไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบปรับ



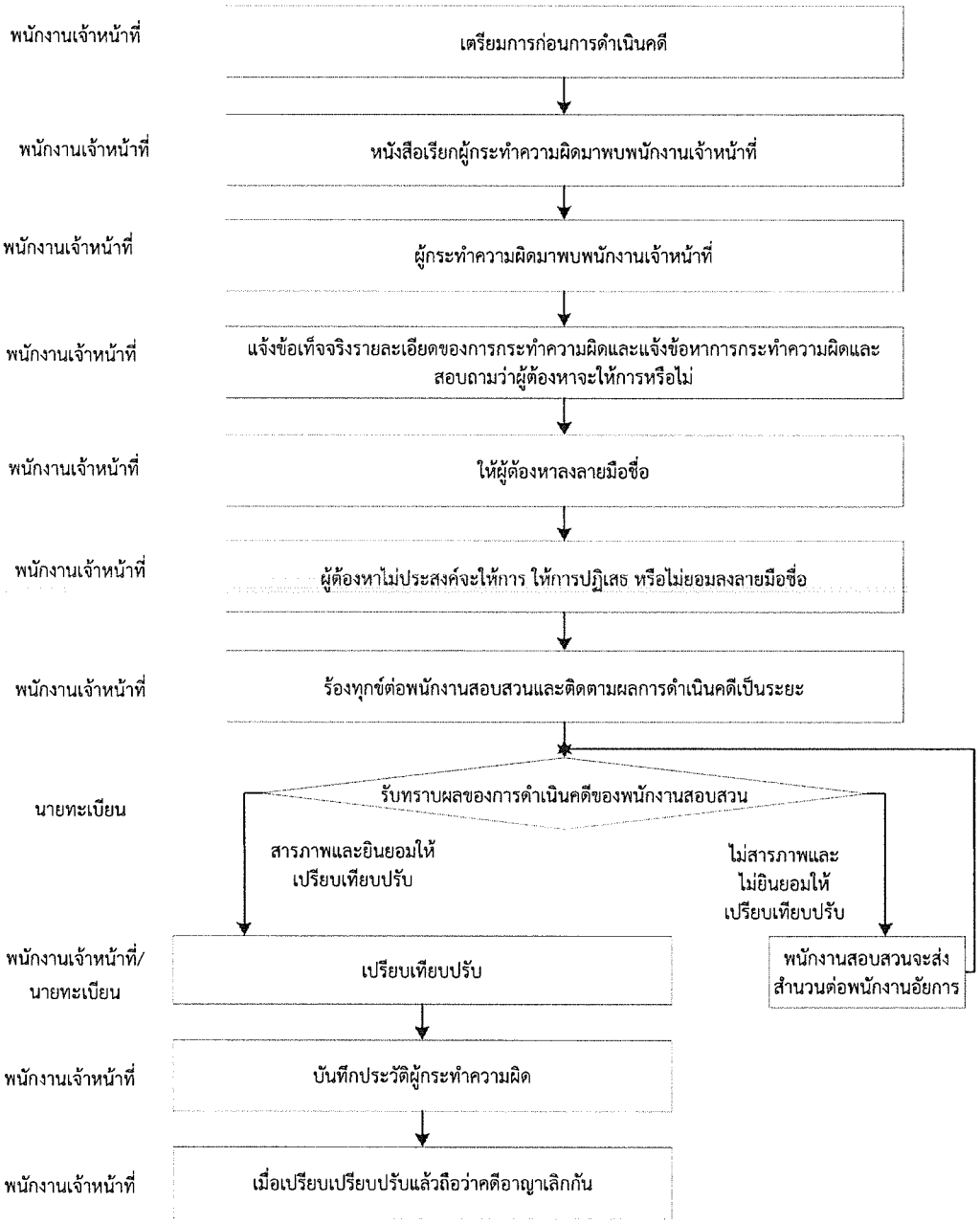
4.8. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมการก่อนการดำเนินคดี และการปฏิบัติขณะการดำเนินคดี กรณีผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้การ ให้การรับสารภาพ แต่ไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบปรับ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. พนักงานเจ้าหน้าที่	เตรียมการก่อนการดำเนินคดี	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินคดี ได้แก่ 1. แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (แบบ ตร. 1) 2. ข้อมูลผู้กระทำความผิด ชื่อ ที่อยู่ฯ ภาพถ่ายขณะตรวจพบการกระทำความผิด 3. จัดเตรียมหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05) 4. จัดเตรียมบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06) 5. จัดเตรียมสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท. 3) (F-23-07) 6. จัดเตรียมหนังสือแจ้งให้ผู้ต้องหามาชำระค่าปรับ (แบบ ปท. 4) (F-23-08) 7. จัดเตรียมหนังสือร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท. 5) (F-23-09) 8. จัดทำบันทึกประวัติผู้กระทำความผิด 9. หนังสือติดตามผลการดำเนินคดี	เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินคดี
2. พนักงานเจ้าหน้าที่	หนังสือเรียกผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่	2.1. พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารแบบเรียกผู้กระทำผิดให้มาพบที่สำนักงาน แบบ ปท.1 (F-23-05) 2.2. พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดส่งเอกสารแบบ ปท.1 (F-23-05) ให้กับผู้กระทำผิด กรณี - บริษัท จำกัด เรียน กรรมการผู้จัดการ - บริษัท (มหาชน) จำกัด เรียน กรรมการผู้จัดการ - ห้างหุ้นส่วน จำกัด เรียน หุ้นส่วนผู้จัดการ	แบบหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท. 1) (F-23-05)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		- บุคคลธรรมดา เรียน นาย/นาง /นางสาว	
3. พนักงานเจ้าหน้าที่	ผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าเป็นบุคคลเดียวกับหนังสือเรียก (แบบ ปท.1) (F-23-05) หรือไม่ กรณีมอบอำนาจให้ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ (ดูวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจ)	- แบบหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05) - หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17) - บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงของผู้รับมอบอำนาจ
4. พนักงานเจ้าหน้าที่	แจ้งข้อเท็จจริงรายละเอียดของการกระทำความผิดและแจ้งข้อหาการกระทำความผิด และสอบถามว่าผู้ต้องหาจะให้การหรือไม่	4.1. พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำความผิด เช่น วันที่....พนักงานเจ้าหน้าที่ได้เข้าตรวจ ณ.....พบนาย.....กำลังเดินสายไฟ และต่อไฟ 4.2. พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งข้อหาที่ต้องหาว่ากระทำความผิด เช่น เป็นช่างไฟฟ้าภายในอาคารโดยไม่มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ เป็นความผิดตามมาตรา 53/1 4.3. พนักงานเจ้าหน้าที่สอบถามผู้ต้องหาว่าจะให้การอย่างใดหรือไม่ - ให้การรับสารภาพ หรือ - ให้การปฏิเสธ หรือ - ไม่ประสงค์จะให้การ	แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06)
5. พนักงานเจ้าหน้าที่	ให้ผู้ต้องหาลงลายมือชื่อ	ให้ผู้ต้องหาลงลายมือชื่อ หากผู้ต้องหาไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ก็ต้องบันทึกไว้ท้ายแบบ ปท.2 (F-23-06)	แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06)
6. พนักงานเจ้าหน้าที่	แจ้งเรื่องการเปรียบเทียบปรับ	พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ต้องหาทราบว่าความผิดดังกล่าวสามารถเปรียบเทียบปรับได้	แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสาร หลักฐานที่ใช้
7. พนักงานเจ้าหน้าที่	ผู้ต้องหาไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบปรับ	พนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ต้องหาลงลายมือชื่อไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบปรับท้ายแบบ ปท.2 (F-23-06)	แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06)
8. พนักงานเจ้าหน้าที่	พนักงานเจ้าหน้าที่ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน	8.1. พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่มี - แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (แบบ ตร.1) - แบบหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05) - แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06) - แบบหนังสือแจ้งให้ผู้ต้องหามาชำระค่าปรับ (แบบ ปท. 4) (F-23-08) 8.2. พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท.5) (F-23-09) ในเขตท้องที่ความผิดเกิด 8.3. พนักงานเจ้าหน้าที่ติดตามสอบถามผลการดำเนินคดีเป็นระยะ เช่น มีหนังสือติดตามผลการดำเนินคดี (F-23-03)	- แบบหนังสือร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท.5) (F-23-09) - หนังสือติดตามผลการดำเนินคดี (F-23-03)
9. พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด	พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด - ชื่อ-สกุล/ชื่อนิติบุคคล - เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล - ที่อยู่ - ฐานความผิด - จำนวนครั้งในการกระทำผิด	แบบบันทึกประวัติผู้กระทำความผิด (F-23-01)
10. พนักงานเจ้าหน้าที่	เมื่อเปรียบเปรียบปรับแล้วถือว่าคดีอาญาเลิกกัน	พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งแก่ผู้ต้องหาว่าคดีได้สิ้นสุดแล้ว	

4.9. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมการก่อนการดำเนินคดี และการปฏิบัติขณะการดำเนินคดี กรณีผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะให้การให้การปฏิเสธหรือไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ



4.10. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมการก่อนการดำเนินคดี และการปฏิบัติขณะการดำเนินคดี กรณีผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะให้การให้การปฏิเสธหรือไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ

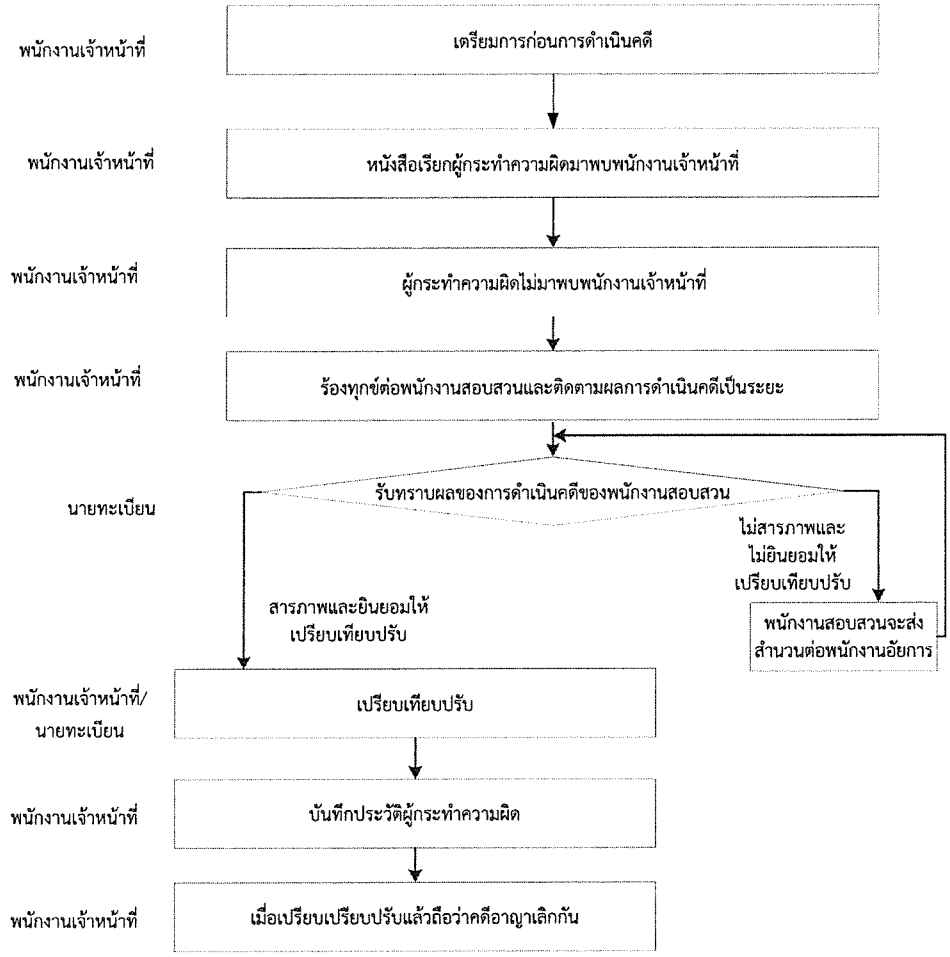
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. พนักงานเจ้าหน้าที่	เตรียมการก่อนการดำเนินคดี	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินคดี ได้แก่ 1. แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (แบบ ตร. 1) 2. ข้อมูลผู้กระทำความผิด ชื่อ ที่อยู่ฯ ภาพถ่ายขณะตรวจพบการกระทำความผิด 3. จัดเตรียมหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05) 4. จัดเตรียมบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06) 5. จัดเตรียมสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท. 3) (F-23-07) 6. จัดเตรียมหนังสือแจ้งให้ผู้ต้องหามาชำระค่าปรับ (แบบ ปท. 4) (F-23-08) 7. จัดเตรียมหนังสือร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท. 5) (F-23-09) 8. จัดทำบันทึกประวัติผู้กระทำความผิด 9. หนังสือติดตามผลการดำเนินคดี	เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินคดี
2. พนักงานเจ้าหน้าที่	หนังสือเรียกผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่	2.1. พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารแบบเรียกผู้กระทำผิดให้มาพบที่สำนักงาน แบบ ปท.1 (F-23-05) 2.2. พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดส่งเอกสารแบบ ปท.1 (F-23-05) ให้กับผู้กระทำผิด กรณี - บริษัท จำกัด เรียน กรรมการผู้จัดการ - บริษัท (มหาชน) จำกัด เรียน กรรมการผู้จัดการ - ห้างหุ้นส่วน จำกัด เรียน หุ้นส่วนผู้จัดการ	แบบหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		- บุคคลธรรมดา เรียน นาย/นาง /นางสาว	
3. พนักงานเจ้าหน้าที่	ผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าเป็นบุคคลเดียวกับหนังสือเรียก (แบบ ปท 1) (F-23-05) หรือไม่ กรณีมอบอำนาจให้ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ (ดูวัตถุประสงค์การมอบอำนาจ)	- แบบหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05) - หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17) - บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงของผู้รับมอบอำนาจ
4. พนักงานเจ้าหน้าที่	แจ้งข้อเท็จจริงรายละเอียดของการกระทำความผิดและแจ้งข้อหาการกระทำความผิดและสอบถามว่าผู้ต้องหาจะให้การหรือไม่	4.1. พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำความผิด เช่น วันที่....พนักงานเจ้าหน้าที่ได้เข้าตรวจ ณ.....พบนาย.....กำลังเดินสายไฟ และต่อไฟ 4.2. พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งข้อหาที่ต้องหาว่ากระทำความผิด เช่น เป็นช่างไฟฟ้าภายในอาคารโดยไม่มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ เป็นความผิดตามมาตรา 53/1 4.3. พนักงานเจ้าหน้าที่ให้สอบถามผู้ต้องหาว่าจะให้การอย่างใดหรือไม่ - ให้การรับสารภาพ หรือ - ให้การปฏิเสธ หรือ - ไม่ประสงค์จะให้การ	แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06)
5. พนักงานเจ้าหน้าที่	ให้ผู้ต้องหาลงลายมือชื่อ	ให้ผู้ต้องหาลงลายมือชื่อ หากผู้ต้องหาไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ก็ต้องบันทึกไว้ท้ายแบบ ปท.2 (F-23-06)	แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06)
6. พนักงานเจ้าหน้าที่	ผู้ต้องหาไม่ประสงค์จะให้การ ให้การปฏิเสธหรือไม่ยอมลงลายมือชื่อ	กรณีที่ผู้ต้องหาไม่ประสงค์จะให้การ ให้การปฏิเสธหรือไม่ยอมลงลายมือชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกรายละเอียดไว้ใน แบบ ปท.2 (F-23-06)	แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
7. พนักงานเจ้าหน้าที่	ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนและติดตามผลการดำเนินคดีเป็นระยะ	7.1 พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่มี - แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (แบบ ตร.1) - แบบหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05) - แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06) 7.2 พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท.5) (F-23-09) ในเขตท้องที่ความผิดเกิด 7.3 พนักงานเจ้าหน้าที่ติดตามสอบถามผลการดำเนินคดีเป็นระยะ เช่น มีหนังสือติดตามผลการดำเนินคดี (F-23-03)	- แบบหนังสือร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท. 5) (F-23-09) - หนังสือติดตามผลการดำเนินคดี (F-23-03)
8. นายทะเบียน	รับทราบผลของการดำเนินคดีของพนักงานสอบสวน	8.1 กรณีที่ผู้ต้องหาให้การรับสารภาพและยินยอมให้เปรียบเทียบปรับ พนักงานสอบสวนอาจส่งสำนวนการสอบสวนมายัง นายทะเบียนเพื่อดำเนินการเปรียบเทียบปรับก็ได้ 8.2 กรณีที่ผู้ต้องหาไม่ให้การรับสารภาพและยินยอม พนักงานสอบสวนอาจส่งเรื่องต่ออัยการดำเนินคดีอาญาต่อไป	
9. พนักงานเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน	เปรียบเทียบปรับ	นายทะเบียน พิจารณาจากบัญชีอัตราการเปรียบเทียบความผิดและให้ผู้ต้องหาชำระค่าปรับออกใบเสร็จในนามกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และพนักงานเจ้าหน้าที่นำสำเนาใบเสร็จมาบันทึกไว้ท้ายแบบ ปท.3 (F-23-07) โดยลงรายละเอียด วัน เดือน ปี เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จ และจำนวนเงินค่าปรับ	แบบสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท. 3) (F-23-07)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
10. พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด	พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด - ชื่อ-สกุล/ชื่อนิติบุคคล - เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล - ที่อยู่ - ฐานความผิด - จำนวนครั้งในการกระทำผิด	แบบบันทึกประวัติผู้กระทำความผิด (F-23-01)
11. พนักงานเจ้าหน้าที่	เมื่อเปรียบเปรียบปรับแล้วถือว่าคดีอาญาเลิกกัน	พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งแก่ผู้ต้องหาว่าคดีได้สิ้นสุดแล้ว	

4.11. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมการก่อนการดำเนินคดี และการปฏิบัติขณะการดำเนินคดี กรณีผู้กระทำความผิดไม่มาพบพนักงานเจ้าหน้าที่



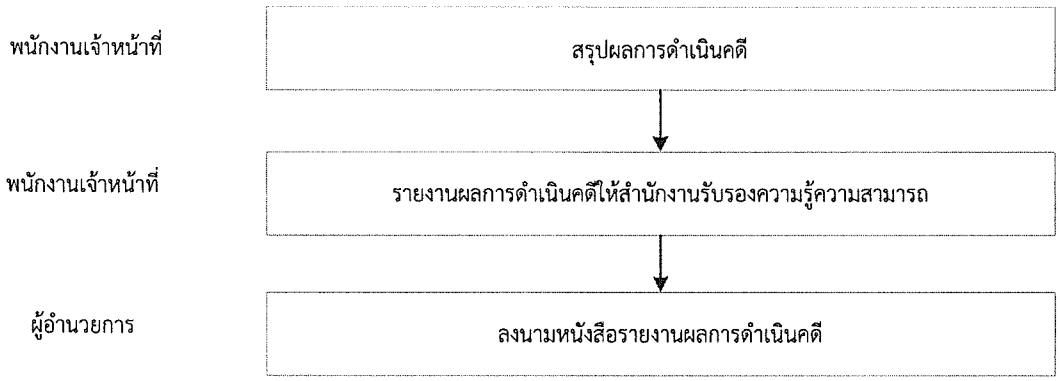
4.12. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมการก่อนการดำเนินคดี และการปฏิบัติขณะการดำเนินคดี กรณีผู้กระทำความผิดไม่มาพบพนักงานเจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. พนักงานเจ้าหน้าที่	เตรียมการก่อนการดำเนินคดี	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินคดี ได้แก่ 10. แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (แบบ ตร. 1) 11. ข้อมูลผู้กระทำความผิด ชื่อ ที่อยู่ฯ ภาพถ่ายขณะตรวจพบการกระทำความผิด 12. จัดเตรียมหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05) 13. จัดเตรียมบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06) 14. จัดเตรียมสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท. 3) (F-23-07) 15. จัดเตรียมหนังสือแจ้งให้ผู้ต้องหามาชำระค่าปรับ (แบบ ปท. 4) (F-23-08) 16. จัดเตรียมหนังสือร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท. 5) (F-23-09) 17. จัดทำบันทึกประวัติผู้กระทำความผิด 18. หนังสือติดตามผลการดำเนินคดี	เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินคดี
2. พนักงานเจ้าหน้าที่	หนังสือเรียกผู้กระทำความผิดมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่	1.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารแบบเรียกผู้กระทำผิดให้มาพบที่สำนักงาน แบบ ปท.1 (F-23-05) 1.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดส่งเอกสาร แบบ ปท.1 (F-23-05) ให้กับผู้กระทำผิด กรณี - บริษัท จำกัด เรียน กรรมการผู้จัดการ - บริษัท (มหาชน) จำกัด เรียน กรรมการผู้จัดการ - ห้างหุ้นส่วน จำกัด เรียน หุ้นส่วนผู้จัดการ - บุคคลธรรมดา เรียน นาย/นาง /นางสาว	แบบหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท. 1) (F-23-05)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
3. พนักงานเจ้าหน้าที่	ผู้กระทำความผิดไม่มาพบพนักงานเจ้าหน้าที่	พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการโทรสอบถามถึงสาเหตุที่ไม่ได้มาพบภายในระยะเวลาที่กำหนด	บันทึกการใช้โทรศัพท์ (F-23-02)
4. พนักงานเจ้าหน้าที่	ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนและติดตามผลการดำเนินคดีเป็นระยะ	3.1 พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่มี - แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (แบบ ตร.1) - แบบหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05) 3.2 พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท.5) (F-23-09) ในเขตท้องที่ความผิดเกิด 3.3 พนักงานเจ้าหน้าที่ติดตามสอบถามผลการดำเนินคดีเป็นระยะ เช่น มีหนังสือติดตามผลการดำเนินคดี (F-23-03)	- แบบหนังสือร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท. 5) (F-23-09) - หนังสือติดตามผลการดำเนินคดี (F-23-03)
5. นายทะเบียน	รับทราบผลของการดำเนินคดีของพนักงานสอบสวน	4.1. กรณีที่ผู้ต้องหาให้การรับสารภาพและยินยอมให้เปรียบเทียบปรับ พนักงานสอบสวนอาจส่งสำนวนการสอบสวนมายัง นายทะเบียนเพื่อดำเนินการเปรียบเทียบปรับก็ได้ 4.2. กรณีที่ผู้ต้องหาไม่ให้การรับสารภาพและยินยอม พนักงานสอบสวนอาจส่งเรื่องต่ออัยการดำเนินคดีอาญาต่อไป	- สำนวนการสอบสวน
6. พนักงานเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน	เปรียบเทียบปรับ	นายทะเบียน พิจารณาจากบัญชีอัตราการเปรียบเทียบความผิดและให้ผู้ต้องหาชำระค่าปรับออกใบเสร็จในนามกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และพนักงานเจ้	แบบสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท. 3) (F-23-07)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		าหน้าที่นำสำเนาใบเสร็จมาบันทึกไว้ท้ายแบบ ปท.3 (F-23-07) โดยลงรายละเอียด วัน เดือน ปี เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จ และจำนวนเงินค่าปรับ	
7. พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด	พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด - ชื่อ-สกุล/ชื่อนิติบุคคล - เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล ที่อยู่ - ฐานความผิด - จำนวนครั้งในการกระทำผิด	แบบบันทึกประวัติผู้กระทำความผิด (F-23-01)
8. พนักงานเจ้าหน้าที่	เมื่อเปรียบเปรียบปรับแล้วถือว่าคดีอาญาเลิกกัน	พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งแก่ผู้ต้องหาว่าคดีได้สิ้นสุดแล้ว	

4.13. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการภายหลังการดำเนินคดี



4.14. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการภายหลังการดำเนินคดี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. พนักงานเจ้าหน้าที่	สรุปผลการดำเนินคดี	พนักงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการดำเนินคดีทั้งหมด หลักฐานต่างๆ เช่น - แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (แบบ ตร.1) - แบบหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท. 1) (F-23-05) - แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท. 2) (F-23-06) - แบบสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท. 3) (F-23-07) - แบบหนังสือแจ้งให้ผู้ต้องหามาชำระค่าปรับ (แบบ ปท. 4) (F-23-08) - แบบหนังสือร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท. 5) (F-23-09) - หนังสือติดตามผลการดำเนินคดี - สำเนาใบเสร็จรับเงิน	เอกสารประกอบการดำเนินคดีทั้งหมด
2. พนักงานเจ้าหน้าที่	รายงานผลการดำเนินคดีให้สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ	นายทะเบียนจัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินคดี (F-23-04) จัดส่งให้สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถเพื่อรายงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบต่อไป	หนังสือรายงานผลการดำเนินคดี (F-23-04)
3. ผู้อำนวยการ	ลงนามหนังสือรายงานผลการดำเนินคดี	ลงนามหนังสือรายงานผลการดำเนินคดี (F-23-04)	หนังสือรายงานผลการดำเนินคดี (F-23-04)

5. เอกสารอ้างอิง

5.1. แบบบันทึกประวัติผู้กระทำความผิด (F-23-01)

5.2. บันทึกการใช้โทรศัพท์ (F-23-02)

5.3. หนังสือติดตามผลการดำเนินคดี (F-23-03)

5.4. หนังสือรายงานผลการดำเนินคดี (F-23-04)

5.5. แบบหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1) (F-23-05)

5.6. แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2) (F-23-06)

5.7. แบบสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบ (แบบ ปท.3) (F-23-07)

5.8. แบบหนังสือแจ้งให้ผู้ต้องหามาชำระค่าปรับ (แบบ ปท.4) (F-23-08)

5.9. แบบหนังสือร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท.5) (F-23-09)

5.10. หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17)

6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-23-01	แบบบันทึกประวัติผู้กระทำความผิด	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-23-02	บันทึกการใช้โทรศัพท์	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-23-03	หนังสือติดตามผลการดำเนินคดี	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-23-04	หนังสือรายงานผลการดำเนินคดี	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-23-05	แบบหนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำ (แบบ ปท.1)	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-23-06	แบบบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.2)	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-23-07	แบบสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
	เปรียบเทียบ (แบบ ปท. 3)				
F-23-08	แบบหนังสือแจ้งให้ผู้ต้องหามาชำระค่าปรับ (แบบ ปท.4)	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-23-09	แบบหนังสือร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท.5)	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-15-17	หนังสือมอบอำนาจ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพะเยา

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

DSD

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน Department of skill Development